

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного бюро розслідувань
30.03.2021 № 195

**Кваліфікаційні вимоги
та критерії професійної придатності для зайняття посади
головного спеціаліста відділу кадрової роботи та державної служби
Територіального управління Державного бюро розслідувань,
розташованого у місті Хмельницькому**

I		ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ
1	Освіта	вища
	Ступінь вищої освіти	бакалавр, спеціаліст, магістр
2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	стаж роботи в державних органах не менше 3 років, у тому числі на посадах у сфері управління персоналом не менше 2 років, або не менше 1 року на посадах в кадрових підрозділах Державного бюро розслідувань
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
4	Оплата праці	стаття 20 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»
5	Категорія посади державної служби	категорія «В»
II		СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none">- Конституція України;- Кодекс законів про працю України;- Закон України «Про державну службу»;- Закон України «Про запобігання корупції»;- Закон України «Про Державне бюро розслідувань»;- Закон України «Про державну таємницю»;- Закон України «Про відпустки»;- Закон України «Про Національну поліцію»;- Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»;- Закон України «Про очищення влади»;- законодавство України, що регулює відносини відповідно до змісту виконуваної за посадою роботи
2	Професійні знання	<ul style="list-style-type: none">- Положення про проходження служби особами рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань»;- Наказ Державного бюро розслідувань «Про затвердження Порядку формування та ведення особових справ осіб рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань»;- знання у сфері обчислення стажу, встановлення надбавок та доплат;- вміння формувати і вести особові справи, трудові книжки, складати накази з кадрових питань;

		<ul style="list-style-type: none"> - знання механізму присвоєння рангів, спеціальних звань; - досвід організаційно-штатної роботи; - знання порядку роботи зі службовою інформацією; - знання норм службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки; - навички складання звітності з кадрових питань
3	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з інформацією; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - здатність працювати в декількох проєктах одночасно; - вміння визначати цілі, пріоритети
4	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати в команді; - навички ефективної координації з іншими; - вміння здійснювати зворотний зв'язок; - вміння розуміти інших людей; - вміння сприймати різні точки зору, позиції і знаходити компроміс
5	Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> - здатність виконувати план змін та покращень; - здатність приймати зміни та змінюватись; - вміння виявляти нові тенденції у світовій практиці і відображати їх у своїй роботі; - вміння швидко реагувати на зміну пріоритетів
6	Технічні вміння	достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та програмним забезпеченням, офісною технікою
7	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> - надійність; - уважність до деталей; - аналітичні здібності; - інтелектуальна та емоційна зрілість; - системність мислення; - логічність мислення; - високий рівень відповідальності за доручену справу; - вміння працювати у стресових ситуаціях; - позитивна репутація